BAB III

PELAKSANAAN KERJA PRAKTEK

3.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktek

Penulis melakukan kegiatan kuliah kerja praktek di Pemprov Jabar Bandung di bagian Akuntansi dan Pelaporan, dalam pelaksanaannya penulis di berikan pengarahan dan bimbingan mengenai kegiatan instansi khususnya di bidang APBD (Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah).

Bagian Akuntansi dan Pelaporan merupakan salah satu bagian dari Biro Keuangan yang sangat penting kontribusinya untuk menyusun dan meninjau semua transaksi yang ada/terjadi.

Berikut ini merupakan aktivitas yang dilakukan oleh bagian Akuntansi dan Pelaporan:

1. Menyelenggarakan pengkajian program kerja Bagian Akuntansi dan Pelaporan.
2. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebujakan umum akuntansi keuangan Daerah.
3. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum peleporan keuangan Daerah.
4. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan pelaporan
5. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi akuntansi dan inventarisasi.
6. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi evaluasi dan pembinaan.
7. Menyelenggarakan pengkajian bahan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.

8. Menyelenggarakan pengkajian sistem informasi keuangan.
9. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan evaluasi laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD Kabupaten/Kota.
10. Menyelenggarakan pengkajian bahan kebijakan umum pembinaan pengelolaan keuangan daerah akuntansi dan pelaporan.
11. Menyelenggarakan fasilitasi penyusunan laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD.
12. Menyelenggarakan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan keputusan.
13. Menyelenggarakan koordinasi dengan Badan Koordinasi Pemerintahan dan Pembangunan Wilayah, dalam pelaksanaan kegiatan di Kabupaten/Kota.
14. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan Bagian Akuntansi dan Pelaporan.

3.1.1 Pengertian, Penyusunan, dan Pelaksanaan APBD

3.1.1.1 Pengertian Anggaran

Menurut Freeman (2003), anggaran adalah sebuah proses yang dilakukan oleh organisasi sektor publik untuk mengalokasikan sumber daya yang dimilikinya ke dalam kebutuhan- kebutuhan yang tidak terbatas (the process of allocating resources to unlimited demands).

Menurut John F. Due (1975), anggaran adalah suatu pernyataan tentang perkiraan pengeluaran dan penerimaan yang diharapkan akan terjadi dalam suatu periode di masa depan, serta data dari pengeluaran dan penerimaan yang sungguh-sungguh terjadi di masa yang lalu.

Berdasarkan pengertian anggaran sebagaimana di atas, maka melalui anggaran suatu organisasi tidak hanya dapat diketahui besarnya rencana penerimaan dan pengeluaran organisasi untuk suatu periode dimasa depan, akan tetapi juga dapat diketahui mengenai penerimaan dan pengeluaran organisasi yang sungguh- sungguh terjadi di masa yang lalu. Sehingga, secara lebih terinci dapat pula dinyatakan bahwa :

a. Anggaran adalah gambaran dari kebijaksanaan organisasi yang dinyatakan dalam ukuran uang, yang meliputi baik kebijaksanaan pengeluaran organisasi suatu periode di masa depan maupun kebijaksanaan penerimaan organisasi untuk menutup pengeluaran tersebut.
b. Di samping mengungkapkan kebijaksanaan organisasi untuk suatu periode di masa depan, dari anggaran organisasi dapat diketahui pula realisasi pelaksanaan kebijaksanaan organisasi di masa yang lalu.
c. Sehingga melalui anggaran organisasi dapat diketahui tercapai atau tidaknya kebijaksanaan yang ditetapkan organisasi di masa yang lalu, serta maju atau mundurnya kebijaksanaan yang hendak dicapai organisasi di masa yang akan datang.

3.1.1.2 Pengertian Pendapatan Daerah

Definisi pendapatan menurut IASC Framework adalah penambahan dalam manfaat ekonomi selama periode akuntansi dalam bentuk arus masuk, atau peningkatan aset/aktiva, atau pengurangan utang/kewajiban yang mengakibatkan penambahan ekuitas dana. Oleh karena itu, pendapatan dapat berupa arus aktiva masuk, peningkatan aktiva atau pengurangan utang, yang bukan berasal dari kontribusi pemilik entitas Pemerintah Daerah (rakyat). Pendapatn Daerah

merupakan sarana Pemerintah Daerah untuk melaksanakan tujuan maksimalisasi kemakmuran rakyat.

Pendapatan Daerah terdiri atas bermacam- macam jenis yang pada dasarnya dapat dikelompokkan menjadi dua, yaitu pendapatan yang bersumber dari :

1. Transaksi- transaksi pertukaran (disebut pendapatan pertukaran)
2. Transaksi- transaksi non- pertukaran (disebut pendapatan non- pertukaran).

Pendapatan pertukaran diperoleh bila pemerintah daerah menyediakan barang dan jasa kepada masyarakat atau pemerintah daerah lain dengan mengenakan pembayaran, seperti halnya perusahaan bisnis. Contoh pendapatan pertukaran adalah penjualan barang, pemberian pelayanan, bunga, royalti, dividen, dan komisi.

Pendapatan non-pertukaran diperoleh dari pelaksanaan kekuasaan kedaulatan pemerintah daerah untuk menuntut pembayaran dari masyarakat (seperti PAD) dan juga dari donasi, hibah, dan pembayaran dari pihak lain (seperti Dana Perimbangan).

3.1.1.3 Pengertian Belanja Daerah

Belanja adalah semua pengeluaran pemerintah daerah pada suatu periode anggaran. Secara umum Belanja dalam APBD dikelompokkan menjadi lima kelompok, yaitu :

1. Belanja Administrasi Umum
2. Belanja Operasi, Pemeliharaan Sarana, dan Prasarana Publik
3. Belanja Modal
4. Belanja Transfer

5. Belanja Tak Tersangka

Belanja dapat juga dikategorikan menurut karakteristiknya menjadi dua bagian, yaitu :

a. Belanja Selain Modal (Belanja Administrasi Umum; Belanja Operasi, Pemeliharaan Sarana dan Prasarana Publik; Belanja Transfer; Belanja Tak Terduga).
b. Belanja Modal.

1. Belanja Administrasi Umum

Semua pengeluaran pemerintah daerah yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau pelayanan publik. Diantaranya Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Perjalanan Dinas, dan Belanja Pemeliharaan.

a. Belanja Pegawai merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk orang/personel yang tidak berhubungan secara langsung dengan aktivitas atau dengan kata lain merupakan biaya tetap pegawai. Belanja Pegawai meliputi : Biaya gaji dan tunjangan, Biaya perawatan dan pengobatan, dan Biaya pengembangan sumber daya manusia.
b. Belanja Barang merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk penyediaan barang dan jasa yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Belanja Barang meliputi :
    - Biaya bahan habis pakai contohnya biaya alat listrik dan elektronik, biaya alat tulis, dan biaya gas.
    - Biaya jasa kantor, yaitu biaya yang berhubungan dengan pelayanan serta penunjang administrasi kantor. Contohnya biaya kawat dan faks dan biaya pengiriman.

- Biaya cetak danpenggandaan, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk mencetak dan penggandaan. Contohnya barang cetakan dan fotokopi.
- Biaya langganan, yaitu pengeluaran yang dibayar setelah manfaatnya dinikmati selama satu periode. Contohnya biaya listrik, biaya telepon, dan biaya air.
- Biaya Pakaian Dinas, yaitu biaya yang dikeluarkan untuk penyediaan pakaian dinas pegawai dan dewan. Contohnya biaya pakaian dinas, biaya pakaian upacara, dan biaya polisi/mantri/agen pamong praja.

c. Belanja Perjalanan Dinas merupakan pengeluaran pemerintah untuk biaya perjalanan pegawai dan dewan yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Biaya ini terdiri atas :
   - Biaya perjalanan dinas, yaitu pengeluaran perjalanan pegawai atau dewan yang menjalankan tugas. Contohnya biaya perjalanan dinas dalam daerah dan biaya perjalanan dinas luar daerah.
   - Biaya perjalanan pindah, yaitu pengeluaran perjalanan bagi pegawai yang pindah. Contohnya biaya perjalanan pindah dalam daerah dan biaya perjalanan pindah luar daerah.
   - Biaya pemulangan pegawai yang gugur, dipensiunkan, dan cuti besar. Contohnya biaya pemulangan dipensiun dalam daerah, biaya pemulangan dipensiun luar daerah, dan biaya pemulangan pegawai yang gugur.

d. Belanja Pemeliharaan merupakan pengeluaran pemerintah daerah untuk pemeliharaan barang daerah yang tidak berhubungan secara langsung dengan pelayanan publik. Diantaranya Biaya pemeliharaan gedung kantor,

Biaya pemeliharaan rumah dinas dan asrama, Biaya pemeliharaan meubel, air, Biaya pemeliharaan perlengkapan kantor, Biaya pemeliharaan peralatan kantor, dan Biaya pemeliharaan emplasment kantor.

2. Belanja Operasi dan Pemeliharaan Sarana, dan Prasarana Publik

Belanja ini merupakan semua pengeluaran pemerintah daerah yang berhubungan dengan aktivitas atau pelayanan publik.Diantaranya Belanja Pegawai, Belanja Barang, Belanja Perjalanan Dinas, dan Belanja Pemeliharaan.

3. Belanja Transfer

Belanja Transfer merupakan pengalihan uang dari pemerintah daerah kepada pihak ketiga tanpa adanya harapan untuk mendapatkan pengembalian imbalan maupun keuntungan dari pengalihan uang tersebut. Diantaranya Angsuran Pinjaman, Dana Bantuan, dan Dana Cadangan.

4. Belanja Tak Tersangka

Belanja Tak Tersangka adalah pengeluaran yang dilakukan oleh pemerintah daerah untuk membiayai kegiatan- kegiatan tak terduga dan kejadian- kejadian luar biasa.

5. Belanja Modal

Belanja Modal merupakan pengeluaran pemerintah daerah yang manfaatnya melebihi satu tahun anggaran dan akan menambah aset atau kekayaan daerah dan selanjutnya akan menambah belanja yang bersifat rutin seperti biaya operasi dan pemeliharaan. Belanja modal dibagi menjadi :

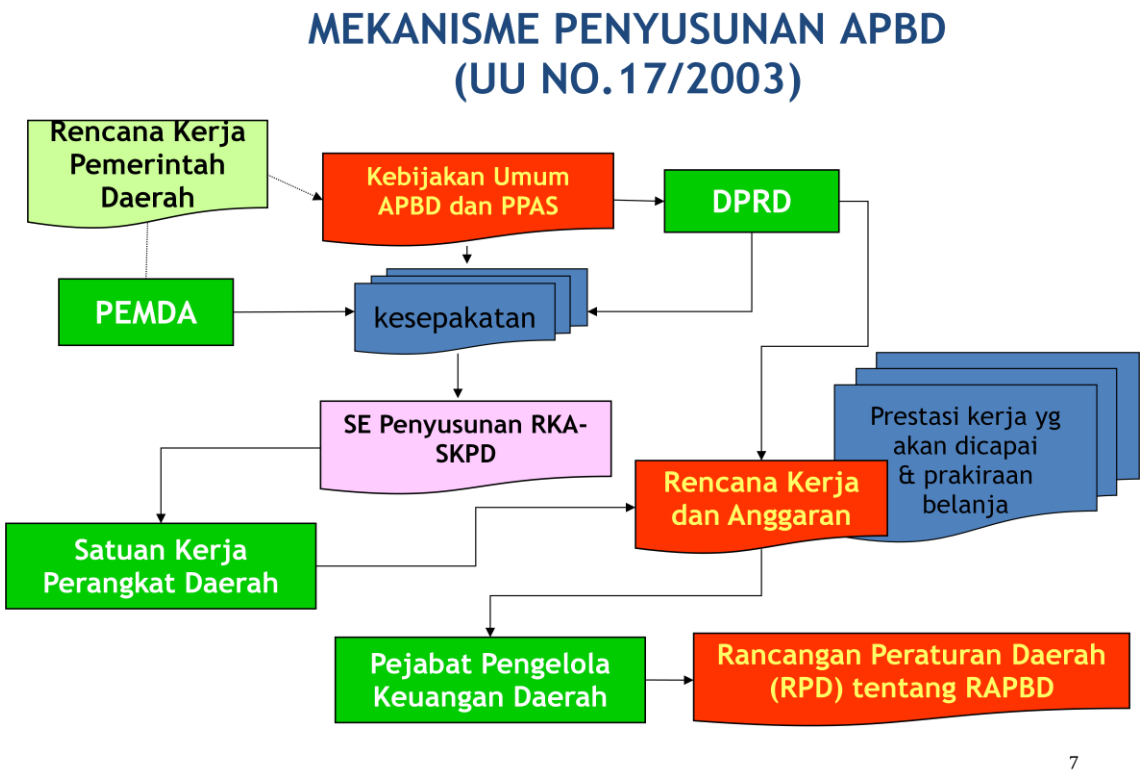
a. Belanja publik, yaitu belanja yang manfaatnya dapat dinikmati secara langsung oleh masyarakat umum. Contoh belanja publik : pembangunan

jembatan dan jalan raya, pembelian alat transportasi massa, dan pembelian mobil ambulans.

b. Belanja aparatur, yaitu belanja yang manfaatnya tidak secara langsung dinikmati oleh masyarakat, tetapi dirasakan secara langsung oleh aparatur. Contoh belanja aparatur : pembelian kendaraan dinas, pembangunan gedung pemerintahan, dan pembangunan rumah dinas.

3.1.1.4 Penyusunan APBD

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah disusun sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pemerintahan dan kemampuan pendapatan daerah. Penyusunan APBD berpedoman pada Rencana Kerja (Renja) Pemerintah Daerah (RKPD) dalam rangka mewujudkan pelayanan kepada masyarakat demi tercapainya tujuan bernegara. Setidaknya terdapat enam sub proses dalam penyusunan APBD, yaitu penyusunan KUA, penyusunan Prioritas dan Plafon Anggaran Sementara (PPAS), penyiapan SE Kepala Daerah tentang pedoman penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) SKPD, penyusunan RKA SKPD, penyiapan Rancangan Peraturan Daerah (Raperda) APBD, pembahasan Raperda APBD dan penyusunan Raper KDH Penjabaran APBD, evaluasi serta penetapan Raperda APBD dan Raper KDH Penjabaran APBD.



Gambar 1 Mekanisme Penyusunan APBD Menurut UU No. 17 Tahun 2003

3.1.1.5 Pelaksanaan APBD

Pelaksanaan APBD dimulai dengan uraian tentang asas umum pelaksanaan APBD yang mencakup:

1. Bahwa semua penerimaan dan pengeluaran daerah dalam rangka pelaksanaan
2. Setiap SKPD yang mempunyai tugas memungut dan/atau menerima pendapatan daerah wajib melaksanakan pemungutan dan/atau penerimaan berdasarkan ketentuan yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan;
3. Dana yang diterima oleh SKPD tidak boleh langsung digunakan untuk membiayai pengeluaran, kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan;
4. Penerimaan SKPD berupa uang atau cek harus disetor ke rekening kas umum daerah paling lama 1 (satu) hari kerja;

5. Jumlah belanja daerah yang dianggarkan dalam APBD merupakan batas tertinggi untuk setiap pengeluaran belanja;
6. Pengeluaran tidak dapat dibebankan pada anggaran belanja daerah jika untuk pengeluaran tersebut tidak tersedia atau tidak cukup tersedia dana dalam APBD;
7. Pengeluaran seperti tersebut pada butir (6) hanya dapat dilakukan dalam keadaan darurat, yang selanjutnya harus diusulkan terlebih dahulu dalam *"rancangan perubahan APBD"* dan/atau disampaikan dalam Laporan Realisasi Anggaran (LRA);
8. Kriteria keadaan darurat ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
9. Setiap SKPD tidak boleh melakukan pengeluaran atas beban anggaran daerah untuk tujuan lain dari yang telah ditetapkan dalam APBD; dan
10. Pengeluaran belanja daerah harus dilaksanakan berdasarkan prinsip hemat, tidak mewah, efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

3.2 Teknis Pelaksanaan Kerja Praktek

Pada saat melaksanakan kerja praktek di lingkungan Sekretariat Daerah khususnya di bagian Akuntansi dan Pelaporan, selama satu bulan mulai tanggal 5 Juli 2010 sampai dengan tanggal 6 Agustus 2010 . penulis melakukan beberapa kegiatan, Adapun kegiatan yang penulis laksanakan selama kerja praktek yaitu :

1. Penulis diberikan penjelasan secara lisan mengenai APBD oleh dosen pembimbing Kerja Praktek.

2. Penulis membantu mencatat, mengkoreksi, mengentry data untuk keperluan Uang Persediaan (UP), Ganti Uang (GU), Tambahan Uang (TU) dan Langsung (LS) yang telah siap dicairkan atau yang di tolak menggunakan Microsoft Excel.
3. Penulis melakukan pengamatan terhadap masing-masing pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya sekaligus melakukan tanya jawab tentang kaitannya dengan APBD.
4. Penulis juga membantu pegawai mengarsipkan dokumen- dokumen penting lainnya.

3.2.1 Proses Pertanggungjawaban APBD

Presiden selaku Kepala Pemerintahan memegang kekuasaan pengelolaan keuangan negara sebagai bagian dari kekuasaan pemerintahan.

- Kekuasaan itu antara lain :
  - Diserahkan kepada gubernur/bupati/walikota selaku kepala pemerintahan daerah untuk mengelola keuangan daerah dan mewakili pemerintah daerah dalam kepemilikan kekayaan daerah yang dipisahkan. (Pasal 6 UU No. 17 Tahun 2003)
- Kekuasaan pengelolaan keuangan daerah
  - Dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Pengelola Keuangan Daerah selaku pejabat APBD;
  - Dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/ barang daerah. (Pasal 10 UU No. 17 Tahun 2003)

Tugas Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selanjutnya dijelaskan pada Pasal 10 ayat (3) UU No. 17 Tahun 2003 :

a. Menyusun anggaran SKPD yang dipimpinnya
b. Menyusun dokumen pelaksanaan anggaran
c. Melaksanakan anggaran SKPD yang dipimpinnya
d. Melaksanakan pemungutan penerimaan negara bukan pajak
e. Mengelola utang piutang daerah yang menjadi tangung jawab SKPD yang dipimpinnya
f. Mengelola barang milik/kekayaan daerah yang menjadi tanggung jawab SKPD yang dipimpinnya
g. Menyusun dan menyampaikan laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya.

Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan sekurang-kurangnya unsur-unsur sebagai berikut:

a) pendapatan;
b) belanja;
c) transfer;
d) surplus/defisit;
e) pembiayaan;
f) sisa lebih/kurang pembiayaan anggaran.

Laporan Realisasi Anggaran menggambarkan perbandingan antara anggaran dengan realisasinya dalam satu periode pelaporan. Laporan Realisasi Anggaran dijelaskan lebih lanjut dalam Catatan atas Laporan Keuangan. Penjelasan tersebut memuat hal-hal yang mempengaruhi pelaksanaan anggaran seperti kebijakan fiskal dan moneter, sebab-sebab terjadinya perbedaan yang material antara anggaran dan realisasinya, serta daftar-daftar yang merinci lebih lanjut angka-angka yang dianggap perlu untuk dijelaskan. Laporan keuangan disajikan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.

Dalam situasi tertentu, tanggal laporan suatu entitas berubah dan laporan keuangan tahunan disajikan dengan suatu periode yang lebih panjang atau lebih pendek dari satu tahun, entitas pelaporan mengungkapkan informasi berikut:

a) alasan penggunaan periode pelaporan tidak satu tahun,

b) fakta bahwa jumlah-jumlah komparatif untuk laporan tertentu seperti arus kas dan catatan-catatan terkait tidak dapat diperbandingkan.

Dalam situasi tertentu suatu entitas pelaporan harus mengubah tanggal pelaporannya, misalnya sehubungan dengan adanya perubahan tahun anggaran. Pengungkapan atas perubahan tanggal pelaporan adalah penting agar pengguna menyadari kalau jumlah-jumlah yang disajikan untuk periode sekarang dan jumlah-jumlah komparatif tidak dapat diperbandingkan. Contoh selanjutnya adalah dalam masa transisi dari akuntansi berbasis kas ke akrual, suatu entitas pelaporan mengubah tanggal pelaporan entitasentitas akuntansi yang berada dalam entitas pelaporan untuk memungkinkan penyusunan laporan keuangan konsolidasian (PP No.24 Tahun 2005).

3.2.2 Masalah Keterlambatan Penyerahan Laporan SKPD

Laporan Keuangan adalah produk akhir dari proses akuntansi yang telah dilakukan. Laporan Keuangan yang disusun harus memenuhi prinsip yang dinyatakan dalam PP No. 24 Tahun 2005. Laporan Keuangan dihasilkan dari masing-masing SKPD yang kemudian dijadikan dasar dalam membuat Laporan Keuangan Pemrov Jawa Barat. Pada Pemrov Jabar sendiri terdapat 47 unit SKPD yang tersebar di wilayah Provinsi Jawa Barat, jumlah SKPD tersebut sangat mempengaruhi penyerahan laporan pertanggungjawaban dikarenakan banyaknya SKPD yang ada, mempersulit Pemrov Jabar untuk melakukan pengawasan dan kontrol terhadap jalannya pembukuan pada tiap-tiap SKPD. Selain itu, tiap-tiap SKPD tentunya memiliki permasalahan yang berbeda beda dalam menyusun laporan keuangan. Tidak semua pendapatan dan belanja yang dianggarkan berjalan dengan semestinya, kemungkinan tersebut bisa saja terjadi karena pada prinsipnya tiap-tiap SKPD harus membuat DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) SPKD yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan anggaran oleh Kepala SKPD sebagai pengguna anggaran. Dimana DPA SKPD tersebut terdiri atas :

a. DPA SKPD 1

   Digunakan untuk menyusun rencana pendapatan atau penerimaan SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

b. DPA SKPD 2.1

   Digunakan untuk menyusun rencana kebutuhan belanja tidak langsung SKPD dalam tahun anggaran yang direncanakan.

c. DPA SKPD 2.2.1

Digunakan untuk merencanakan belanja langsung dari setiap kegiatan yang diprogramkan.

d. DPA SKPD 2.2

Merupakan formulir rekapitulasi dari seluruh program dan kegiatan SKPD yang dikutip dari setiap formulir DPA SKPD 2.2.1 (rincian anggaran belanja langsung menurut program dan per kegiatan SKPD).

e. DPA SKPD 3.1

Digunakan untuk merencanakan penerimaan pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

f. DPA SKPD 3.2

Digunakan untuk merencanakan pengeluaran pembiayaan dalam tahun anggaran yang direncanakan.

g. DPA SKPD

Merupakan kompilasi dari seluruh DPA SKPD.

Dari DPA SKPD itulah tiap-tiap SKPD melaksanakan anggaran baik untuk mendanai pengeluaran-pengeluaran maupun penerimaan pendapatan. Karena ini anggaran persentase terealisasinya pun tidak akan selalu 100% ada saja proyek atau program yang tidak berjalan sesuai apa yang telah dianggarkan. Hal tersebut membuat SKPD tentu harus membuat penyesuaian pada laporan pertanggungjawaban yang akan disusun.

Selain itu proses yang cukup memakan waktu adalah saat melakukan pencairan dana, dimana dana tiap-tiap SKPD akan diperkirakan oleh BUD. BUD akan membuat Surat Penyediaan Dana dalam rangka manajemen kas daerah.

Selanjutnya Bendahara SKPD mengajukan SPP (Surat Permintaan Pembayaran) berdasarkan SPD tersebut bersama dengan dokumen lain yang dipersamakan dengan SPD. Proses selanjutnya adalah pengajuan SPP untuk diterbitkannya SPM (diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima). SPM yang telah ditandatangani kemudian diajukan kepada BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana. Setelah SPM diterima oleh BUD baru lah Bendahara SKPD memperoleh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dimana surat tersebut berlaku pada bank yang telah ditunjuk sebagai tempat pencairan dana (SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima). Proses tersebut belum termasuk jika SPP dan atau SPM yang diajukan oleh Bendahara SKPD ditolak. Hal tersebut tentu akan menghambat program kerja tiap-tiap SKPD yang sangat membutuhkan dana tersebut. Saat dana tersebut dicairkan dan SKPD mulai melaksanakan program kerjanya, SKPD diberikan waktu sampai tanggal 10 bulan berikutnya untuk menyampaikan laporan pertanggungjawaban. Format laporan tersebut sedikitnya harus terdapat Laporan Realisasi APBD, Neraca, Laporan Arus Kas dan Catatan atas Laporan Keuangan yang disusun dan disajikan sesuai Standar Akuntansi Pemerintahan (PP No.24 Tahun 2005). Dengan demikian sudah jelas bahwa proses-proses tersebut sangat berpengaruh terhadap penyampaian laporan pertanggungjawaban oleh tiap-tiap SKPD. Mekanisme ini lah yang harus dipikirkan kembali solusinya jika Pemrov Jabar menginginkan laporan tersebut dapat diserahkan tepat waktu, sehingga proses verifikasi tersebut tetap berlangsung ketat namun tidak perlu berbelit-belit.

3.3 Pembahasan Hasil Pelaksanaan Kerja Praktek

3.3.1 Analisis Proses Pertanggungjawaban APBD

Berdasarkan hasil pengamatan penulis tentang Proses Pertanggungjawaban APBD di Pemrov Jabar sudah melaksanakan prosedur dengan benar berdasarkan UU No. 17 Tahun 2003 dimana dilaksanakan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah selaku pejabat pengguna anggaran/ barang daerah. bentuk pertanggungjawaban tersebut berupa laporan keuangan SKPD yang dipimpinnya. Laporan Realisasi Anggaran mengungkapkan kegiatan keuangan pemerintah daerah yang menunjukkan ketaatan terhadap APBD. Laporan Realisasi Anggaran menyajikan ikhtisar sumber, alokasi dan penggunaan sumber daya ekonomi yang dikelola oleh pemerintah pusat/daerah dalam satu periode pelaporan.

3.3.2 Analisis Keterlambatan Penyerahan Laporan SKPD

Berdasarkan hasil pengamatan penulis mengenai masalah keterlambatan penyerahan laporan SKPD pada Pemrov Jabar terletak pada panjangnya proses pencairan dana, dimana dana tersebut sangat penting bagi tiap-tiap SKPD untuk menjalankan program kerja yang akan dilaksanakan pada periode tersebut. Setidaknya setiap SKPD harus menunggu beberapa hari sampai dana tersebut cair sebab harus melalui beberapa tahap verifikasi dimulai dari penyediaan dana oleh BUD, kemudian BUD akan menyerahkan SPD (Surat Penyediaan Dana) sebagai tanda bahwa dana yang diajukan dapat dipenuhi sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan tiap-tiap SKPD. setelah itu Bendaharawan SKPD harus mengajukan SPP tersebut untuk diterbitkannyabersama dengan dokumen lain yang dipersamakan dengan SPP untuk penerbitan SPM (Surat Perintah Membayar). SPM diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPP diterima. SPM yang telah

ditandatangani kemudian diajukan kepada BUD sebagai otoritas yang akan melakukan pencairan dana. Setelah SPM diterima oleh BUD baru lah Bendahara SKPD memperoleh SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) dimana surat tersebut berlaku pada bank yang telah ditunjuk sebagai tempat pencairan dana (SP2D diterbitkan paling lambat 2 hari sejak SPM diterima). Proses tersebut belum termasuk jika SPP dan atau SPM yang diajukan oleh Bendahara SKPD ditolak

Hal tersebut jelas mempengaruhi SKPD dalam menjalankan program kerjanya untuk kemudian tiap-tiap SKPD harus membuat laporan atas program kerja yang telah dilaksanakan dan yang belum selesai maupun batal dilaksanakan. Kemudian harus membuat penyesuaian anggaran dengan realisasi.